



PX SERV 23_24 (2024/00008446M)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS TÈCNICS PER A PROGRAMES I
PROJECTES DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ.**

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326630747235711 . Original

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS TÈCNICS PER A PROGRAMES I PROJECTES DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ.

Índex de clàusules

Clàusula 1. Objecte del contracte	3
Clàusula 2. Àmbit d'actuació	3
Clàusula 2.1. Equipaments i espais:.....	3
Clàusula 2.2. Descripció d'equipaments i espais:	4
Clàusula 3. Normativa d'aplicació	5
Clàusula 4. Característiques del servei	6
Clàusula 4.1. Tipologies de perfils professionals i funcions:	6
Serveis tècnics d'execució programes i projectes	7
Serveis tècnics d'atenció a l'usuari	10
Clàusula 5. Organització del servei.....	12
Clàusula 5.1. Instruccions o ordres de servei de l'Ajuntament de Gavà:	12
Clàusula 5.2. Petició de serveis l'Ajuntament de Gavà:	14
Clàusula 5.3. Calendaris d'execució, freqüència i volum d'hores dels serveis:.....	14
Clàusula 6. Coordinació i seguiment del servei	15
Clàusula 6.1. Coordinació:.....	15
Clàusula 6.2. Seguiment i comunicació d'incidències:	15
Clàusula 7. Altres actuacions de l'empresa contractista	16
Clàusula 7.1. Relatiu al seu personal:	16
Clàusula 7.2. Situacions d'excepció:	16
Clàusula 8. Adscripció de mitjans personals i materials	17
Clàusula 8.1 Adscripció mitjans per part de l'Ajuntament de Gavà	17
Clàusula 8.1.1 Mitjans materials	17
Clàusula 8.2 Adscripció mitjans per part l'empresa contractista	17
Clàusula 8.2.1 Mitjans personals	17
Clàusula 8.2.2 Mitjans materials	19
Annex 1. Fitxa tècnica dels diferents espais.	21
Annex 2. Previsió d'hores de servei segons tipologies professionals.	21

Clàusula 1. Objecte del contracte

El present Plec té per objecte establir les condicions tècniques per a la contractació dels serveis tècnics per a programes i projectes de l'Ajuntament de Gavà.

Els serveis tècnics comprenen:

- Serveis tècnics d'execució programes i projectes –esdeveniments-

S'entén per serveis tècnics el que fa referència al conjunt de tasques especialitzades i de tipus tècnic que cal dur a terme en els muntatges i desmuntatges, assaigs, funcions i coordinació d'esdeveniments de diferent tipologia.

- Serveis tècnics d'atenció a l'usuari dels esdeveniments.

S'entén per serveis d'atenció l'usuari, tot allò que fa referència a l'obertura i tancament d'espais i equipaments, atenció a públics, informació, gestió de la venda i recollida d'entrades, coordinació i realització de l'acollida de públics, acomodació, recepció i relació amb els usuaris/es, així com, desallotjament dels usuaris en general.

Els serveis objecte es defineixen sense que tingui un caràcter tancat i exclouent per les prestacions accessòries i complementaries pròpies que li siguin atribuïbles als seus llocs de treball.

Clàusula 2. Àmbit d'actuació

Clàusula 2.1. Equipaments i espais:

L'àmbit de actuació per a la prestació del contracte seran els emplaçaments culturals municipals següents, així com altres espais de la via pública on es desenvolupin esdeveniments de caire cultural organitzades pels diferents departament de l'Ajuntament de Gavà.

TIPOLOGIA	NOM / ESPAI	CARRER	NÚM.
Equipament	Espai Maragall	Passeig Maragall	11
Equipament	CMC American Lake	C. Castelldefels	11
Equipament	Biblioteca Josep Solé i Vidal	Plaça de Jaume Balmes	s/n
Equipament	Biblioteca Marian Colomé	Carrer Jaume I	2 Bis
Via Pública			

No es determina de forma tancada tots els equipaments culturals i espais que poden ser de futura petició, en tant, que es poden incorporar nous equipaments i espais per donar servei objecte.

A l'annex 1 del present Plec, es defineix la fitxa tècnica dels diferents espais.

ESPAI MARAGALL, Passeig Maragall, 11:

L'Espai (Maragall) és un centre dedicat a les arts escèniques. Compta amb 2200m2 distribuïts en tres plantes. Disposa d'un auditori amb una capacitat per a 534 persones, 4 sales polivalents i un vestíbul de 300 m2 amb un espai expositiu on es poden realitzar actes de petit format.

Auditori: És la sala principal de l'espai amb un pati de butaques amb 534 localitats i un escenari de 112 m2.

Sala +1: És una sala pensada per a fer assajos i/o activitats relacionades amb la dansa. Està equipada amb barres de dansa i miralls. 75 m2 , capacitat per a 40 persones.

Sala -1: És una sala pensada per fer assajos musicals. També està equipada per a acollir reunions o tallers de petit format. Disposa d'un piano Yamaha de paret. 70 m2, capacitat per a 20 persones.

Sala Ramón Marcó: És una sala polivalent ideal per a assajos de qualsevol disciplina relacionada amb les arts escèniques. Està equipada per a acollir reunions o tallers de petit format. 50 m2, capacitat per a 15 persones.

Sala -2: És una sala polivalent ideal per a assajos de qualsevol disciplina relacionada amb les arts escèniques. Està equipada per a acollir reunions o tallers de petit format. 50m2, capacitat per a 15 persones.

Hall: Bulevard interior que s'ofereix com a espai adequat per a desenvolupar diferents activitats com exposicions, presentacions o espectacles de petit format. 300 m2, capacitat per a 120 persones.

CMC AMERICAN LAKE, C. Castelldefels, 11:

Actualment és la seu de les escoles de pintura Belles Arts Francisco Valderrama i de música American Lake Music i s'hi allotgen algunes entitats que tenen accés independent. És el segon espai de referència en termes d'activitat cultural general a la ciutat.

El Casal està format per un edifici principal que disposa de:

Sala d'actes: pròpiament l'auditori del CMC Americal Lake, dotat de cadires que fan que esdevingui una sala d'ús polivalent en quan a formats. Té un aforament de 244 persones. L'auditori té un accés independent a la resta de l'equipament i incorpora una taquilla i camerinos amplis sota l'escenari.

Bucs musicals d'assaig: L'espai disposa de 2 bucs i 12 armaris per a guardar el material. Els bucs estan dotats íntegrament de material necessari per a assajar.

Sala polivalent: Sala de 40 m2 on es realitzen accions de formació i divulgatives de manera no rutinària. Bàsicament d'ús de les entitats locals.

2 despatxos d'entitats: a la part baixa i amb un possible accés independent, hi ha la seu fixe de 2 entitats culturals.

BIBLIOTECA JOSEP SOLÉ I VIDAL I BIBLIOTECA MARIAM COLOMÉ

La ciutat de Gavà disposa de dues biblioteques públiques, la Biblioteca Josep Soler Vidal, que és la biblioteca central, i la Biblioteca Marian Colomé, recentment s'ha fet un gran reforma i rehabilitació, que ha suposat sobretot actuacions a l'exterior, obrint i integrant millor la biblioteca en el seu entorn immediat.

VIA PÚBLICA

La via publica compren qualsevol emplaçament, així com equipament, que sigui destí d'actes o esdeveniments en el municipi de Gavà.

Clàusula 3. Normativa d'aplicació

Generals de riscos laborals, seguretat i salut:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- Reial decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.



- Directiva 2001/45/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de juny de 2001, per la qual es modifica la Directiva 89/655/CEE del Consell relativa a les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors a la feina dels equips de treball (2a Directiva específica d'acord amb l'apartat 1 de l'article 16 de la Directiva 89/391/CEE).
- Real Decret 39/1997, de 17 de gener, per que s'aprova el Reglament dels Servei de Prevenció.

Qualsevol altra norma o disposició legal aplicable aprovada o que s'aprovi durant la vigència del contracte.

El llistat exposat són d'aplicació en el present contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu.

Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

Clàusula 4. Característiques del servei

Per la correcta execució dels actes o esdeveniments, es necessari una tipologia diversa de perfils professionals.

Les tasques descrites o assignades als diferents perfils, es defineixen com les més identificables per tipologia i històric del treballs del servei. Tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu, i es poden incorporar d'altres o suprimir les existents en funció de les necessitats reals del servei, per tant poden canviar en funció de les necessitats del servei que demani l'Ajuntament.

Resten compreses dintre de les funcions aquelles accessòries o complementaries.

El departament peticionari del servei sol·licitarà a la persona designada pel contractista, via telèfon o correu electrònic, les necessitats de tipologies de personal, així com les hores objecte de prestació.

Les tipologies de perfils professionals objecte d'adscripció no restaran adscrits a equipaments concrets, si més no, executaran les seves funcions als equipaments que s'hagin designat amb possibilitat de donar cobertura a qualsevol equipament adscrit al present Plec.

Clàusula 4.1. Tipologies de perfils professionals i funcions:

A l'annex 2, s'inclou la previsió d'hores de necessitats segons les tipologies de perfils a continuació descrites.

Serveis tècnics d'execució programes i projectes

Perfil: Cap Tècnic/a de so, llums i audiovisuals.

Tasques especialitzades en so, llum i audiovisual, dutes a terme en els diferents espais definits i que es desenvolupen en els diferents moments de la realització d'un espectacle o esdeveniment; muntatges, assaigs funcions, desmuntatges i coordinació pre i durant dels esdeveniments culturals.

S'utilitzarà aquest perfil professional quan durant l'acte no estigui present el cap tècnic de l'Ajuntament.

Funcions:

- Coordinació amb el tècnic/a de la companyia / empresa / promotora de l'espectacle, i o esdeveniment.
- Assessorament en les visites tècniques.
- Negociar, acordar i gestionar amb el responsable tècnic de la companyia la fitxa tècnica i l'adaptació tècnica necessària per a dur a terme l'esdeveniment.
- Definició i selecció del personal tècnic necessari per a cada activitat.
- Disseny tècnic del so, llum i/o material audiovisual de cada espectacle o esdeveniment.
- Obertura sempre que sigui la primera persona en arribar a l'espai, i tancament de l'equipament quan se li requereixi.
- Organització i coordinació de la planificació de les tasques de muntatge, bolo desmuntatge de les diferents actuacions que es duguin a terme, mirant d'optimitzar la producció tècnica dels muntatge
- Muntatge de so i llums segons les necessitats ja pactades amb la companyia i/o promotors de l'esdeveniment.
- Assistència tècnica segons l'especialitat, durant l'esdeveniment.
- Comandament i control del material tècnic i infraestructures durant els assaigs i les activitats.
- Control, conservació, neteja, gestió i emmagatzematge dels equips esceno-tècnics.
- Realització de l'inventari del material quan correspongui.
- Comunicar al cap tècnic de l'Ajuntament i/o la direcció les avaries detectades.
- Vigilància d'equips dels actes organitzats.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Perfil: Tècnic/a de so, llums i audiovisuals.

Tasques especialitzades en so, llum i audiovisual, dutes a terme en els diferents espais definits i que es desenvolupen en els diferents moments de la realització d'un espectacle o acte cultural; muntatges, assaigs funcions, desmuntatges i coordinació pre i durant dels esdeveniments culturals.

Treballarà sota les directrius del cap tècnic municipal.

Funcions:

- Muntatge de so i llums segons les necessitats ja pactades pel cap tècnic amb la companyia i/o promotors de l'esdeveniment.
- Assistència tècnica segons l'especialitat, durant l'esdeveniment.
- Comandament i control del material tècnic i infraestructures durant els assaigs i les activitats.
- Control, conservació, neteja, gestió i emmagatzematge dels equips esceno-tècnics.
- Realització de l'inventari del material quan correspongui.
- Comunicar al cap tècnic les avaries detectades.
- Assistència a reunions de coordinació d'espectacles i actes diversos si es requereix.
- Vigilància d'equips dels actes organitzats.
- Realització de tasques de càrrega i descàrrega de l'escenografia i els equips necessaris pel muntatge.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Perfil: Regidor/a.

És l'encarregada de muntar l'acte seguint allò que ha estat acordat per la direcció i de dur a terme l'espectacle o esdeveniment, prevenint i avisant als actors i tècnics de les seves respectives intervencions escèniques tot seguint les directrius especificades al llibret, l'escaleta o full de ruta.

El regidor pot intervenir en les tres fases de la producció, és a dir: preproducció, assajos i representació.

Funcions:

- Realització de treballs de coordinació en la pre-producció, en l'assaig i en l'esdeveniment.

Ajuntament de Gavà



- Assistència a reunions de coordinació d'espectacles i actes diversos si es requereix.
- Gestionar i coordinar els canvis d'escenari, organitzar riders tècnics, fer complir el timing.
- Coordinar-se amb els tècnics i gestionar els espais.
- Control de les normes de seguretat, i d'elements de prevenció.
- Responsables de la supervisió integral dels espectacles a realitzar.
- Tasques d'atenció al públic i als professionals.
- Supervisió dels equips tècnics i humans abans de l'inici de l'espectacle o activitat.
- Donar el toc d'inici de l'activitat.
- Atendre i solucionar els imprevistos que es puguin ocasionar.
- Assistència a reunions de coordinació d'espectacles i actes diversos si es requereix.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Perfil: Càrrega i descàrrega / Hand.

El serveis que desenvolupa és de muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització d'activitats així com tasques de càrrega i descàrrega de material tècnic.

Funcions:

- Realització de tasques de càrrega i descàrrega i reforç en els muntatges i desmuntatges (a nivell d'escenari) amb tot tipus de material destinat a l'espectacle i altres elements.
- Donar suport al muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per a esdeveniments de diferents tipus (taules, cadires, carpes, etc.).
- Vigilància d'equips dels actes organitzats.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Serveis tècnics d'atenció a l'usuari

Perfil: Cap de Sala.

Coordinació dels treballs del personal de sala per a facilitar l'accés i el desallotjament del públic als diferents equipaments i espais on es desenvolupen les activitats.

Funcions:

- Obertura i tancament de l'equipament i de tots els seus serveis associats: alarma, aire condicionat, calefacció, llums, etc.
- Revisar i controlar incidències a nivell d'infraestructura: llum, aigua, alarma, calefacció aire condicionat etc., i informar de les incidències detectades.
- Actualitzar els materials de difusió exteriors i interiors (cartelleres i d'altres plafons informatius).
- Controlar i preparar els espais: neteja i desinfecció superficial dels espais, trasllat de mobiliari bàsic, etc.
- Realitzar diverses inspeccions oculars de les zones comuns interiors i exteriors (sanitaris, vestuaris, sales, etc.) per tal d'assegurar que tots els espais i activitats, es troben en les condicions correctes.
- Controlar la il·luminació dels espais en cada moment, segons les necessitats, per tal d'evitar el consum excessiu i no necessari d'electricitat.
- Realitzar el seguiment i control dels usos i horaris dels diferents espais i activitats.
- Atenció al públic presencial, telefònic i telemàtic.
- Informar i assessorar sobre la programació.
- Informar i assessorar sobre la venda d'entrades on-line.
- Venda d'entrades i tancament de la caixa.
- Omplir estadístiques tant de les activitats ordinàries com dels espectacles de la programació.
- Controlar l'aforament dels espais.
- Mantenir coordinació amb el cap tècnic per l'entrada de públic a sala i el començament de l'espectacle.
- Controlar l'entrada del públic a platea, acompanyar i acomodar.
- Donar suport a l'accés del públic amb necessitats especials (elevador, acompanyament en el descens d'escales, etc.).
- Repartir programes de mà al públic.
- Realitzar seguiment i control del públic durant l'espectacle: correcte

acomodació, compliment de la normativa, etc.

- Coordinar la sortida del públic, tant de la platea com del hall.
- Complir i fer complir la normativa de l'equipament, puntualitzant els següents punts que indica la normativa (Annex 4 del present Plec.).
- Atendre els suggeriments del públic i/o personal i canalitzar les mateixes per a la seva consideració.
- Solucionar qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Perfil: Auxiliar de sala.

Inclou els serveis d'atenció i informació al públic i de control d'accessos als equipaments, així com d'altres espais on es desenvolupin activitats.

Funcions:

- Suport en les tasques del Cap de Sala.
- Revisar i controlar incidències a nivell d'infraestructura: llum, aigua, alarma, calefacció aire condicionat etc., i informar de les incidències detectades.
- Condicionament del mobiliari de l'espai que no requereixi coneixements tècnics especialitzats (posar i treure cadires, presentar taules i mobles expositors, etc.).
- Realitzar diverses inspeccions oculars de les zones comuns interiors i exteriors (sanitaris, vestuaris, sales, etc.) per tal d'assegurar que tots els espais i activitats, es troben en les condicions correctes.
- Controlar la il·luminació dels espais en cada moment, segons les necessitats, per tal d'evitar el consum excessiu i no necessari d'electricitat.
- Actualitzar els materials de difusió exteriors i interiors (cartelleres i d'altres plafons informatius).
- Manipulació de material de comunicació (encartar programes, ensobrar entrades, etc.).
- Atenció al públic presencial, telefònic i telemàtic.
- Informar i assessorar sobre la programació d'activitats.
- Informar i assessorar sobre la venda d'entrades on-line.
- Mantenir coordinació amb el cap de sala per l'entrada de públic a sala i el començament de l'espectacle.



- Donar suport al cap de sala per a controlar l'entrada del públic a platea, acompanyar i acomodar.
- Donar suport a l'accés del públic amb necessitats especials (elevador, acompanyament en el descens d'escales, etc.).
- Repartir programes de mà al públic.
- Realitzar seguiment i control del públic durant l'espectacle: correcte acomodació, compliment de la normativa, etc.
- Coordinar amb el cap de sala la sortida del públic, tant de la platea com del hall.
- Complir i fer complir la normativa de l'equipament, puntualitzant els següents punts que indica la normativa (Annex 2 del present Plec.).
- Atendrà les consultes i els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà les mateixes per a la seva consideració.
- Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Tot el personal objecte de petició de servei haurà de mantenir el seu lloc de treball net i ordenat, així com, establir mecanismes de comunicació fluids i continuats tant amb la direcció com la resta del personal de l'emplaçament o espai.

Els incompliments de les funcions anteriorment descrites i, per tots els perfils, per causa imputable a la persona treballadora, comportarà l'aplicació de penalitats greus. La reiteració en més d'un cop d'un incompliment comportarà l'aplicació de penalitat molt greu.

L'import de la penalitat resultarà del tant per cent de la graduació que s'hagi establert, aplicat a l'import econòmic (IVA exclòs) del servei objecte de demanda.

Clàusula 5. Organització del servei

Clàusula 5.1. Instruccions o ordres de servei de l'Ajuntament de Gavà:

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte en funció del departament sol·licitant, que s'encarregarà de facilitar a l'empresa contractista tota la documentació i/o informació disponible que calgui pel correcte compliment de les funcions que ha d'exercir el personal objecte de contracte durant la durada del contracte.

El responsable del contracte, emetrà a l'inici del contracte a l'empresa contractista les corresponents instruccions d'operativitat del servei, inclòs, l'abast i límits entre les relacions del personal encarregat de la prestació del servei amb l'Ajuntament.

L'empresa contractista haurà de transmetre al seu personal les instruccions funcionals, així com tots els canvis i/o possibles novetats que es vagin generant en el temps a través.

El personal encarregat de l'execució de la prestació objecte haurà d'aplicar aquestes instruccions d'operativa del servei. Aquest personal podrà sol·licitar al responsable del contracte qualsevol aclariment al respecte, no obstant això, la proposta sobre modificacions d'aquestes instruccions haurà de transmetre-les al responsable de l'empresa contractista, qui serà la persona de contacte amb el responsable del contracte de l'Ajuntament de Gavà.

En el supòsit que algun membre de l'empresa contractista adscrit al servei incompleixi les tasques pròpies a realitzar, ja sigui per falta, omissió o per resultats –qualitat de prestació–, així com pel comportament o actitud incorrecte en el tracte als usuaris, l'Ajuntament de Gavà es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució, obligant-se l'empresa contractista a aquest efecte, sens perjudici de les penalitats que li siguin aplicables.

Relacions amb el personal adscrit a la prestació del servei en situacions excepcionals

El responsable del contracte o persones en qui delegui, s'abstindrà d'exercir sobre el personal de l'empresa contractista funcions directes, instruccions o mandats.

Les comunicacions que hagin de mantenir amb aquest personal es realitzaran a través del responsable designat a aquest efecte per l'empresa contractista, tal com, es defineix en l'apartat anterior.

Tanmateix, per la tipologia d'emplaçaments, instal·lacions o espais (públics) i de les situacions que es puguin donar quan aquestes s'originin o siguin aparellades per risc o d'urgència o necessitats del servei, si es podran donar les instruccions que calgui per a la salvaguarda de béns i persones, inclòs, d'altres circumstàncies que facin necessària una determinada actuació que garanteixi la integritat física de tota persona, sigui usuari o personal adscrit al servei.

Aquestes instruccions únicament tenen per objecte situacions excepcionals on la prompta reacció resulta un factor crític, essent el compliment d'instrucció arran de línia de comandament per tercers una dilatació d'acció a efectes d'aquesta salvaguarda.

Cap d'aquests supòsits suposarà instrucció jeràrquica o relació/vincle laboral alguna.

Els incompliments de qualsevol instrucció donada per aquest supòsits de fet, comportarà l'aplicació de penalitats molt greus.

El personal adscrit a la prestació del servei no tindrà cap relació jurídic-laboral i/o funcional amb l'Ajuntament de Gavà i en conseqüència serà responsabilitat de l'empresa contractista el compliment totes les obligacions que li siguin aplicables per al seu personal que executi les prestacions objecte del contracte. A l'extinció dels contractes, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com personal de l'Ajuntament.

Ajuntament de Gavà



Clàusula 5.2. Petició de serveis l'Ajuntament de Gavà:

L'Ajuntament sempre comunicarà els serveis o modificacions dels serveis vigents a prestar tan aviat com sigui possible, i en tot cas, s'hauran de comunicar o modificar amb un mínim de 24 hores d'antelació pels serveis ordinaris, i un mínim de 12 hores d'antelació en cas de necessitat extraordinària de serveis o anul·lació sempre justificada per casos d'urgència.

L'empresa contractista cobrirà tota ampliació prevista (hores) del servei, sempre que aquesta s'hagués sol·licitat amb una antelació de 12 hores.

Les ampliacions de servei imprevistes o sobtades per la pròpia idiosincràsia o especificitat de l'acte, l'empresa contractista procurarà atendre aquestes ampliacions (hores), sempre que sigui possible.

Especificitats de demanda de serveis per departaments

Departament de Cultura.

El departament de Cultura, organitza i programa les activitats en àmbits temporals mensuals, bimensuals, trimestrals, etc. La petició de serveis es dura a terme, inicialment, a mes vista, on es traslladarà les diverses necessitats del mes vinent.

L'empresa contractista haurà d'informar, en el termini de 5 dies a comptar des del dia següent al de petició, dels perfils professionals, adscrits i no adscrits, que executaran la prestació encomanada.

L'empresa contractista lliurarà la relació nominal dels treballadors que executaran la/es activitat/s, amb detall del perfil professional i hores de treball.

Clàusula 5.3. Calendaris d'execució, freqüència i volum d'hores dels serveis:

L'àmbit temporal de l'execució del contracte serà variables en funció dels espais i necessitats, poden ser les 24 hores del dia de dilluns a diumenge i durant tot l'any, atès la diversitat de necessitats dependents del departaments sol·licitants, ja que no sols poden donar petició de serveis per activitats, actes o esdeveniments amb previsió de programació habitual segons l'emplaçament de destí, sinó que es poden dur a terme activitats, actes o esdeveniments amb un caràcter més extraordinari a fi d'entendre necessitats concretes.

Això no obstant, la petició de serveis seran per un mínim de dos (2) hores, sense limitació del número d'hores que poden ser finalment sol·licitades.

La persona contractista lliurarà a l'Ajuntament mensualment un informe tècnic dels serveis prestat amb detall de dia, mes, any, acte, hores invertides, personal, cost i valoració tècnica de l'acte.

Clàusula 6. Coordinació i seguiment del servei

Clàusula 6.1. Coordinació:

L'empresa contractista designarà una persona com a responsable i representant, que haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil de dilluns a diumenge entre les 8:00 h i les 19:00 h, amb la finalitat de poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Tanmateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries.

La persona designada com a responsable o representant per l'empresa contractista serà el responsable de coordinar, ensenyar i manar als treballadors les tasques a realitzar per assegurar la correcta execució del contracte. Podrà delegar les funcions amb vessants tècnics, al responsable de l'equip de treball fix que haurà adscriure al contracte, per tal de garantir una major eficiència de prestacions.

A més, l'empresa contractista disposarà d'un servei de guardià, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia, atenent que es demanaran serveis fora d'horaris d'obertura al públic, ja siguin previs o posteriors a obertura i tancament.

Per a la coordinació i seguiment, es podrà programar una reunió prèvia amb temps suficient abans de la data d'inici de l'acte o esdeveniment.

Aquesta reunió comptarà amb la presència de la persona designada com a responsable del departament peticionari o en qui delegui, i la persona designada per l'empresa contractista.

L'objecte serà la revisió de la fitxa tècnica de l'activitat i coordinació dels següents aspectes:

- Dia i hora de l'activitat,
- Material inventariable a disposició,
- Horaris de servei per cobrir l'activitat,
- Treballs a realitzar.

Clàusula 6.2. Seguiment i comunicació d'incidències:

La persona responsable o representant per l'empresa contractista, o per qui delegui, informarà al responsable municipal peticionari del servei de qualsevol incidència derivada de l'execució del contracte, i les actuacions previstes per a la seva correcció.

Les comunicacions es duren a terme mitjançant un canal de comunicació concret per incidències (correu electrònic habilitat a tal efecte, acompanyat en tot cas per via telefònica).

Qualsevol actuació o treball que impliqui un canvi sobre l'acordat amb els responsables tècnics municipals (amb excepció de les situacions i accions d'excepció i/o urgència, incloses d'altres amb el mateix caràcter, que requereixi una actuació imprevista i sobtada que pugui derivar o no d'una actuació de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, Mossos d'Esquadra, Policia Local, Bombers, Protecció Civil...), així com qualsevol dubte d'interpretació o situació de discrepància amb algun dels aspectes sobre la prestació del seu servei, haurà de ser comunicat immediatament als efectes de prendre la decisió que sigui necessària o per ajudar a la resolució del conflicte.

Clàusula 7. Altres actuacions de l'empresa contractista

Clàusula 7.1. Relatiu al seu personal:

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment dels requisits.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de les funcions delimitades al present Plec.

Els treballadors adscrits no podran suplir, substituir o donar instruccions a altres prestacions de serveis que l'Ajuntament tingui contractades. Tampoc podran donar instruccions als treballadors de l'Ajuntament.

El personal adscrit no podrà accedir als espais no determinats específicament per l'Ajuntament com vestidors, oficines i tallers.

El responsable del contracte o per qui delegui, autoritzarà l'ús dels bens inventariats prèviament determinats.

En el cas que el personal assignat a l'execució del contracte causés danys, faci ús de dependències que no siguin les destinades a les prestacions incloses en aquest plec sense autorització, faci ús dels mitjans materials adscrits amb finalitats pròpies o alienes a la prestació del servei, o realitzés fets que afectin el normal funcionament del servei, l'Ajuntament tindrà dret a exigir que sigui rellevat, sense perjudici de les penalitats que tindran, en tot cas, caràcter greu imputables a l'empresa contractista. A més, d'indemnitzar a l'Administració pels danys i perjudicis ocasionats als bens i les persones per causa imputable a l'empresa contractista.

Clàusula 7.2. Situacions d'excepció:

En situacions d'excepció (robatori, incendi, atemptat, etc.) l'empresa contractista ha de garantir la comunicació immediata a les institucions responsables (bombers, policia, ambulància, etc.).

A més, tot el personal té l'obligació de col·laborar en els següents casos:

- Situacions de sinistre i/o emergència que puguin esdevenir, canalitzant l'evacuació del públic quan calgui.
- Amb altres departaments de l'Ajuntament de Gavà i/o empreses contractistes que executin prestacions als equipaments designats pels treballadors adscrits. Aquest deure de col·laboració no tindrà, en cap cas, prestacions o actuacions no recollides en el present Plec.

L'incompliment de qualsevol instrucció o deure de col·laboració per aquests supòsits de fet donarà lloc a penalitats molt greu.

Clàusula 8. Adscripció de mitjans personals i materials

Clàusula 8.1 Adscripció mitjans per part de l'Ajuntament de Gavà

Clàusula 8.1.1 Mitjans materials

L'Ajuntament posarà a disposició el material necessari per a la correcta execució de l'acte, activitat o esdeveniment segons la fitxa tècnica dels diferents espais. Aquest material a disposició serà determinat segons necessitats concretes i, sempre, prèvia autorització per part del responsable del contracte.

Sense caràcter obligatori, podrà posar-hi a disposició dels diferents treballadors armilles amb identificacions d'espais o de treballs.

Clàusula 8.2 Adscripció mitjans per part l'empresa contractista

Clàusula 8.2.1 Mitjans personals

La persona contractista adscriurà nominativament a l'execució del contracte un (1) professional per cada perfil professional a continuació detallat:

- Cap tècnic de so, llums i audiovisuals,
- Tècnic/a de so, llums i audiovisuals,
- Cap de sala,
- Regidor/a.

Requisits mínims dels diferents perfils professionals

a) Cap i tècnics de so, llums i audiovisuals:

- Titulació en cicle formatiu de grau superior en tècniques de so, llums i/o audiovisuals, o equivalents.

O,

- Experiència professional mínima de tres (3) anys en execució treballs similars en equipaments escènics o actes culturals.

Els requisits anteriorment expressats s'acreditaran individualment de la següent manera:

- Títol de graus superior o document equivalent acreditatiu, expedit i homologats per centres autoritzats o equivalents.

O,

- L'experiència s'acreditarà mitjançant:

- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima de 3 anys en treballs similars en equipaments escènics o actes culturals (contractes laborals, declaració responsable/certificat d'empresa, etc.).

b) Cap de sala:

- Titulació en Guia, Informació i Assistències Turístiques i/o Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments o branques formatives relacionades, o equivalents.

O,

- Experiència professional mínima de tres (3) anys en execució treballs similars en equipaments escènics o actes culturals.

I en ambdós supòsits també haurà de disposar:

- C1 de català.

Els requisits anteriorment expressats s'acreditaran de la següent manera:

- Titulacions en Guia, Informació i Assistències Turístiques i/o Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments o document equivalent acreditatiu, expedit i homologat per centres autoritzats o equivalents.
- L'experiència s'acreditarà mitjançant:
- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima de 3 anys en treballs similars en equipaments escènics o actes culturals (contractes laborals, declaració responsable /certificat d'empresa, etc.).
- Certificat en C1 de català o document equivalent acreditatiu.

c) Regidor:

- Titulació en Educació Secundària Obligatoria (ESO).
- C1 de català.
- Experiència professional mínima de dos (2) anys en execució treballs similars en equipaments escènics o actes culturals.

Els requisits anteriorment expressats s'acreditaran de la següent manera:

- Títol en ESO, expedit i homologat per centres autoritzats o equivalents.
- Certificat en C1 de català o document equivalent acreditatiu.
- L'experiència s'acreditarà mitjançant:

- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima de 2 anys en treballs similars en equipaments escènics o actes culturals (contractes laborals, declaració responsable/certificat d'empresa, etc.).

Clàusula 8.2.2 Mitjans materials

És a càrrec exclusiu de l'empresa contractista el subministrament i manteniment de la roba de treball, EPIs i elements de treball necessaris per a la deguda prestació del servei i adequat al personal adscrit a la prestació del servei.

- Roba de treball

Tot el personal adscrit als diferents serveis del contracte, haurà d'anar totalment uniformat amb elements d'imatge i colors de roba comuns de color negre.

Si el responsable designat per l'Ajuntament ho considerarà necessari, també portaran les armilles descrites en la clàusula 8.1.1, del present Plec.

La roba de treball ha de garantir les condicions higièniques sanitàries, de seguretat i de comoditat per a la prestació del servei en el qual estan assignats.

En quant a les característiques de la uniformitat hauran de portar un vestuari d'acord amb les normes de tracte social, adient, acurat i adequat al servei que han d'executar, similar en tipologia al que porten els treballadors de l'Ajuntament.

El calçat serà de seguretat d'acord al servei, tasques i riscos.

- Equips informàtics

L'empresa contractista haurà adscriure a l'execució del contracte un equip informàtic portàtil (ordinador portàtil, tablet, etc.) amb connexió a Wifi, el qual hi tindrà accés tot el seu personal, per tal de poder garantir una eina de treball i comunicació conjunta.

Aquest ordinador estarà ubicat de manera permanent a les instal·lacions determinades per l'Ajuntament i serà retornat a la fi del contracte.

Serà obligació de l'empresa contractista el manteniment d'operativitat del mateix.

L'Ajuntament de Gavà garantirà la connectivitat de l'ordinador a les xarxes d'internet.

Cap del departament de Cultura



Annex 1. Fitxa tècnica dels diferents espais.**Annex 2. Previsió d'hores de servei segons tipologies professionals.**

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ - CULTURA	
TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	140
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	570
Cap de sala	100
Auxiliar de sala	352
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	181
TOTAL	1343

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ - JOVENTUT	
TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	0
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	32
Cap de sala	16
Auxiliar de sala	65
Regidor/a	10
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	91
TOTAL	214

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ - FEMINISME	
TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	0
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	52
Cap de sala	0
Auxiliar de sala	0
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	31
TOTAL	83

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ - LGTBI

TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	0
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	16
Cap de sala	0
Auxiliar de sala	0
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	14
TOTAL	30

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ - EDUCACIÓ

TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	0
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	137
Cap de sala	0
Auxiliar de sala	0
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	0
TOTAL	137

PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ – GENT GRAN

TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	125
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	0
Cap de sala	120
Auxiliar de sala	0
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	24
TOTAL	269

**PREVISIÓ D'HORES D'EXECUCIÓ – SUPORT ACTIVITATS**

TIPOLOGIA SERVEI	HORES ANUALS
Cap tècnic de so, llums i audiovisuals	0
Tècnic/a de so, llums i audiovisuals	70
Cap de sala	0
Auxiliar de sala	0
Regidor/a	0
Càrrega i descàrrega / <i>Hand</i>	200
TOTAL	270